

BUKU PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK

BUKU PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK

VISI, MISI, DAN TUJUAN

STMIK CIC CIREBON

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang mencetak sumber daya manusia yang mampu bersaing di Jawa Barat khususnya Ciayumajakuning (Cirebon, Indramayu, Majalengka dan Kuningan) dalam lima tahun ke depan.

Misi

1. Menuntun, mengarahkan, dan memberikan dukungan pada Mahasiswa dalam proses belajar menjadi insan cendekia yang berbudi luhur, berkompotensi tinggi, dan dapat memberikan kontribusi pada masyarakat.
2. Membangun dan menjalankan manajemen yang sehat dan kondusif sesuai tata kelola organisasi dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
3. Proaktif dalam menciptakan, menjaga, dan mengem-bangkan hubungan kerja sama dengan pemerintah, perguruan tinggi, pengguna lulusan, dan industri serta berbagai pihak lainnya.
4. Melaksanakan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan berbasis teknologi informasi dan seni melalui pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan

Tujuan strategis institusi dirumuskan dalam Rencana Strategis Perguruan Tinggi CIC 2014-2019, tujuan strategis yang ingin dicapai STMIK CIC adalah :

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten dalam bidang informatika berbasis teknologi informasi dan seni yang mandiri, kreatif, dan adaptif terhadap perubahan serta berbudi pekerti yang luhur.
2. Menghasilkan lulusan yang berjiwa kewirausahaan serta mampu menciptakan lapangan pekerjaan dengan memanfaatkan berbagai aspek teknologi informasi dan seni.
3. Meningkatkan peran STMIK CIC sebagai *Center of Excellence* bidang teknologi informasi dan seni di Cirebon dan wilayah sekitarnya.
4. Meningkatkan kemampuan akademik dan non akademik Sumber Daya Manusia (SDM) dengan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan saat ini dan masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran. Evaluasi dini dan pemecahan dari setiap persoalan yang muncul dan menjadi penghambat studi pada diri Mahasiswa menjadi salah satu faktor keberhasilan. Program bimbingan akademik dapat membangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara Mahasiswa dan Dosen, sehingga dapat membantu Mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan tepat pada waktunya.

Buku ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan bimbingan terhadap Mahasiswa sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan baik. Buku Panduan Pembimbing Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat waktu pembimbingan akademik, hak dan kewajiban Mahasiswa dalam perwalian, serta semua pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik. Adapun tujuan dari dibuatkan dan diterbikannya Buku Pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan dan acuan bagi Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik atau perwalian Mahasiswa..

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Buku Pedoman ini.

Cirebon, Agustus 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Visi, Misi, dan Tujuan STMIK CIC	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Bab 1. Pendahuluan	1
Bab 2. Tujuan	5
Bab 3. Dosen Pembimbing Akademik	6
Bab 4. Peran, Fungsi, dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik	8
Bab 5. Proses Pelaksanaan Perwalian	10
Bab 6. Beban, Masa Studi, dan Penentuan Mata Kuliah	13
Bab 7. Penilaian dan Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa	16
Bab 8. Masa Tugas, dan Penggantian Dosen Pembimbing Akademik	20
Bab 9. Penutup	21

BAB 2 P E N D A H U L U A N

Dalam Buku Panduan Pembimbing Akademik ini yang dimaksudkan dengan :

1. **Pedoman Perwalian** adalah semua pedoman yang mengikat pada kegiatan Dosen Pembimbing Akademik di lingkungan STMIK CIC Cirebon.
2. **Perwalian** adalah suatu cara yang harus dilakukan oleh Dosen Wali dalam melakukan kegiatan perwalian terhadap sejumlah Mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.
3. **Program Studi** adalah satuan struktural Sekolah Tinggi sebagai unsur pelaksana akademik yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih kegiatan akademik dengan dukungan sarana dan prasarana, laboratorium, dan unit-unit pelaksana akademik lain untuk penyelenggaraan pendidikan Program Sarjana dan Diploma.
4. **Ketua** adalah pimpinan tertinggi Sekolah Tinggi di lingkungan STMIK CIC Cirebon yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi.
5. **Program Studi** adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau professional yang diselenggarakan atas dasar kurikulum serta ditujukan agar Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. **Ketua Program Studi** adalah pimpinan pada Program Studi yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau professional yang diselenggarakan atas dasar kurikulum serta ditujukan agar Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
7. **Dosen** adalah tenaga pendidik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. **Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)** atau **Dosen Pengampu Mata Kuliah** adalah seorang Dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi materi pembelajaran pada mata kuliah tertentu.

9. **Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi** adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan gelar Magister yang bertugas membimbing Mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana atau Diploma.
10. **Dosen Pembimbing Akademik (DPA)** atau **Dosen Wali** adalah Dosen Tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada Mahasiswa bimbingannya untuk menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang diambil, ujian, dan Tugas Akhir/Skripsi serta dapat memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
11. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
12. **Registrasi Administratif** adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di STMIK CIC Cirebon.
13. **Registrasi Akademik** adalah kegiatan mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
14. **Pindah Studi Mahasiswa** adalah perubahan status Mahasiswa dari satu Program Studi ke Program Studi lain di lingkungan STMIK CIC Cirebon, keluar dari STMIK CIC Cirebon, atau pindahan dari perguruan tinggi lain dari dalam maupun luar negeri.
15. **Cuti Akademik** atau **Penghentian Studi Sementara** adalah hak Mahasiswa untuk berhenti sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Ketua yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Ketua Program Studi.
16. **Cuti Akademik dengan alasan khusus** adalah penghentian studi sementara karena alasan tertentu yang izinnnya diterbitkan oleh Ketua yang didelegasikan kepada Wakil Ketua 1.
17. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS), untuk menyatakan beban studi Mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan penyelenggaraan program.

18. **Satu SKS** adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui 2 (dua) kegiatan perminggu meliputi 50 menit tatap muka, dan 60 menit kegiatan mandiri (tugas) atau 100 menit praktikum, atau 240 menit kerja lapangan.
19. **Beban Studi Program Pendidikan** adalah jumlah beban tugas yang dihitung dalam SKS yang harus ditempuh oleh Mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan tinggi tertentu, dimana untuk program Sarjana STMIK CIC Cirebon adalah minimal 144 SKS dan sebanyak-banyak 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 Semester dan paling lama 14 Semester.
20. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasil yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar/mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi.
21. **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium atau di luar ruang kelas sesuai dengan kebutuhan mata kuliah yang bersangkutan.
22. **Magang** merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan instansi diluar kampus sebagai ajang pelaksanaannya untuk menunjang penguasaan aplikasi ilmu.
23. **Indeks Prestasi (IP)** adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
24. **Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan.
25. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar untuk seluruh materi dari program studi dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dan bobot SKS dibagi jumlah kredit program studi yang bersangkutan.
26. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

27. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah dan Indeks Prestasi pada semester berjalan dan Indeks Prestasi Kumulatif semua mata kuliah yang ditempuh Mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
28. **Rekap Nilai** adalah daftar nilai beberapa mata kuliah yang telah ditempuh dalam satu program studi bersangkutan.
29. **Kalender Akademik** adalah keseluruhan penyelenggara-an kegiatan proses pembelajaran yang disusun dalam satu tahun akademik.
30. **Biaya Pendidikan** adalah biaya yang ditetapkan untuk biaya kuliah dan praktikum yang wajib dibayar oleh Mahasiswa setiap awal semester sesuai dengan jadwal.

BAB 2 T U J U A N

1. Buku Pedoman Perwalian ini digunakan sebagai pegangan bagi Dosen Pembimbing Akademik di lingkungan Universitas Narotama dalam kegiatannya melakukan pembimbingan.
2. Meningkatkan peran Dosen dalam rangka menunjang peningkatan mutu pendidikan melalui kegiatan sebagai penasehat akademik kepada seluruh Mahasiswa yang menjadi tanggungjawabnya.

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik

- a. Dosen tetap Program Studi
- b. Memahami proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester
- c. Mengetahui komposisi kurikulum yang dibina dilingkungan program studinya.
- d. Telah menjadi Dosen pada fakultas sekurang-kurangnya tiga tahun
- e. Diangkat melalui surat keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi dan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.

2. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

- a. Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat pada Mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu Mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
- b. Menandatangani Kartu Rencana Studi atas nilai-nilai telah diperoleh Mahasiswa perwaliannya.
- c. Menandatangani Kartu Hasil Studi atas nilai-nilai yang telah diperoleh Mahasiswa perwaliannya.
- d. Membuat dan mengisi kartu evaluasi individual Mahasiswa perwaliannya.
- e. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada Ketua Program Studi.
- f. Membantu mengatasi masalah-masalah studi yang dialami Mahasiswa.
- g. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap Mahasiswa.

- h. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi Mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
- i. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi Mahasiswa, minimal 4 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

1. Peran Dosen Pembimbing Akademik

Peran Dosen Pembimbing Akademik dalam melaksanakan tugas pembimbingan pada dasarnya berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator, dan evaluator, dalam rangka menunjang peningkatan mutu pendidikan di lingkungan program studinya.

2. Fungsi Dosen Pembimbing Akademik

- a. Dosen Pembimbing Akademik berfungsi sebagai fasilitator untuk membantu Mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik Mahasiswa
- b. Sebagai perencana membantu merumuskan rencana studi Mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan dapat diambil per semester, sehingga Mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
- c. Sebagai motivator memberikan motivasi kepada Mahasiswa yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah, sehingga dapat ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik.
- d. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik Mahasiswa yang prestasinya kurang.

3. Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

- a. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada Mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
- b. Merekomendasi Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh Mahasiswa.

- c. Mengevaluasi keberhasilan studi Mahasiswa dan re-komendasi tentang Mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan kepada ketua program studi/jurusan.
- d. Mengkonsultasikan Mahasiswa ke Ketua Program Studi untuk perkembangan kegiatan akademik Mahasiswa.

BAB 5 PROSES PELAKSANAAN PERWALIAN

1. Jadwal Perwalian

Jadwal Perwalian dilaksanakan pada awal semester, sebelum Mahasiswa melakukan registrasi akademik. Setiap Mahasiswa wajib Mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan dilaksanakan dibawah bimbingan Dosen Wali.

2. Waktu perwalian

Kegiatan perwalian mengikuti kalender akademik yang dibuat STMIK CIC Sirebon sebelum tahun akademik berjalan. Untuk kegiatan perwalian yang bersifat insidental dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara Dosen pembimbing akademik dengan Mahasiswa yang bersangkutan.

3. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

- a. Berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk mengetahui adanya hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa, seperti informasi baru mengenai kebijakan-kebijakan tertentu, baik yang sedang atau masih berlaku maupun yang akan diberlakukan.
- b. Mengkoordinir Mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Melakukan pembimbingan minimal sebanyak 4 (empat) kali dalam satu semester, yaitu
:
 - (1) Menjelang pengisian Kartu Rencana Studi Maha-siswa bimbingannya.
 - (2) Menjelang Ujian Tengah Semester.
 - (3) Menjelang Ujian Akhir Semester.
 - (4) Memonitor kembali hasil ujian yang baru diikuti oleh Mahasiswa bimbingannya.

- (5) Kegiatan pembimbingan non-akademik lainnya. Bilamana dianggap perlu Dosen Pembimbing Akademik dapat berkonsultasi dengan Ketua Program Studi perihal masalah yang sedang dihadapi oleh Mahasiswa bimbingannya.
- d. Meminta Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa yang menjadi bimbingannya, dan mempelajari Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi untuk mengamati adanya hal-hal yang perlu, seperti : Batasan pengambilan SKS, Batas Masa Studi, Cuti Akademi, dan sebagainya.
- e. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan untuk acuan KRS Mahasiswa bimbingan.
- f. Menentukan jadwal bimbingan dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- g. Menerima Mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
- h. Membantu merumuskan rencana studi Mahasiswa bimbingan per semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya.
- i. Menetapkan jumlah SKS yang dapat ditempuh Mahasiswa bimbingan pada semester yang akan datang dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku seperti berikut :
- (1) Menanda tangani Kartu Rencana Studi (KRS)/Kartu Perubahan Rencana Studi (PKRS) Mahasiswa bimbingan.
 - (2) Menanda tangani Kartu Bimbingan Akademik, sebagai dasar dalam menentukan honor.
 - (3) Menyerahkan arsip Kartu Rencana Studi/ Perubahan Kartu Rencana Studi yang telah ditandatangani untuk memperoleh validasi dari Ketua Program Studi.
- j. Memonitor perkembangan studi Mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengancara mengadakan pertemuan dengan Mahasiswa bimbingannya.
- k. Melaporkan perkembangan studi Mahasiswa bimbingan kepada Ketua Program Studi apabila terdapat masalah akademik dan non-akademik.

4. Tugas dan Hak Mahasiswa

Pelaksanaan perwalian terbagi menjadi dua kelompok kegiatan yaitu : kegiatan dalam bentuk administratif dan kegiatan KRS secara *on-line*.

Tugas Mahasiswa dalam proses perwalian :

- a. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengambil Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi perkuliahan yang diterbitkan program studi.
- c. Melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik masing-masing, untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan Kartu Rencana Studi sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- d. Mengembalikan Kartu Rencana Studi (KRS) Asli yang telah ditanda tangani Dosen pembimbing Akademik ke Tata Usaha Program Studi.
- e. Memasukan Kartu Rencana Studi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik ke Sistem Informasi Akademik secara *on-line*.

BAB 6 BEBAN, MASA STUDI, DAN PENENTUAN MATA KULIAH

1. Pendidikan program Sarjana memiliki beban studi 144 SKS, yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester, dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester, serta paling lama 14 (empat belas) semester.
2. Beban studi setiap semester
 - a. Pada semester pertama Mahasiswa baru program sarjana wajib mengambil paket beban studi maksimal 18 SKS.
 - b. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil Mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Maksimal SKS
$IP \geq 3,00$	Boleh mengambil maksimal 24 SKS
$2,50 \leq IP \leq 2,99$	Boleh mengambil maksimal 22 SKS
$2,00 \leq IP \leq 2,49$	Boleh mengambil maksimal 20 SKS
$IP < 2,00$	Boleh mengambil maksimal 18 SKS

3. Penentuan Mata Kuliah
 - a. Penentuan matakuliah dalam Kartu Rencana Studi untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil dilakukan oleh Mahasiswa dengan persetujuan PA.
 - b. Matakuliah yang tercantum dalam KRS dan telah didaftarkan dapat diganti dengan matakuliah lain atau dibatalkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dalam waktu selambat-lambat dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
 - c. Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh Mahasiswa dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik selambat-lambatnya minggu ke-enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai, dan pembatalan tersebut diajukan ke Ketua Program Studi.

- d. Tidak diperkenankan mengambil mata kuliah pada 3 (tiga) tingkat berturut-turut, bila masih terdapat mata kuliah yang harus diambil pada semester berikutnya.

4. Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)

- a. Mahasiswa program Sarjana yang merencanakan menghentikan studi sementara untuk sementara waktu
harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Sudah mengumpulkan paling sedikit 45 SKS dan $IPK \geq 2,25$.
 - (2) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua.
 - (3) Mendapatkan ijin tertulis dari Ketua dan atau pejabat yang ditugasi khusus untuk itu.
- b. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan yaitu :
 - (1) Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - (2) Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
 - (3) Melahirkan.
 - (4) Kegiatan-kegiatan Mahasiswa yang dapat mengharumkan nama STMIK CIC Cirebon dan menyebabkan Mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan dari rektor.
- c. Selama masa studi, Mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 2 (dua) semester secara berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.
- d. Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- e. Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.

1. Penilaian Hasil Belajar

Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar Mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk :

a. Ujian tertulis terdiri atas :

- (1) Kuis/tes kecil/responsi.
- (2) Ujian tengah semester dan atau tentamen.
- (3) Ujian akhir semester.

b. Ujian praktikum.

c. Ujian lisan atau presentasi.

d. Ujian komprehensif atau ujian Skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis.

e. Tugas akhir bisa dalam bentuk Skripsi atau bentuk lain yang setara.

f. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.

g. Peserta Ujian yang tidak hadir dengan alasan yang dapat diterima dapat mengikuti ujian susulan.

h. Peserta ujian Skripsi yang tidak lulus diberi kesempatan untuk diuji ulang.

2. Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Mata Kuliah tersebut telah memenuhi minimal 7 kali tatap muka untuk Ujian tengah semester, dan minimal 14 kali tatap muka untuk ujian akhir semester.

b. Soal Ujian harus dijamin kerahasiaannya sebelum dibagi kepada peserta ujian, dan dilakukan validasi.

c. Dosen Penguji wajib hadir pada saat ujian, jika berhalangan harus ada Dosen pengganti yang menjaga ujian.

- d. Jadwal ujian harus mengikuti Kalender Akademik dan tempat ujian harus sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh bagian Admisi dan Registrasi.
- e. Dosen penguji dan staf penjaga ujian wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian.

3. Syarat Ujian

a. Syarat Ujian Semester :

- (1) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam daftar peserta kuliah (DPK) dan daftar peserta ujian (lunas kewajiban keuangan).
- (2) Telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% pada semester yang berjalan.

b. Syarat ujian Tugas akhir :

Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

4. Sistem Penilaian

- a. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.
- b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut :
 $A = 4$; $B = 3$; $C = 2$; $D = 1$; $E = 0$.
- c. Nilai D maksimum adalah 1 persemester, jika lebih, nilai D diwajibkan untuk melakukan perbaikan.
- d. Mahasiswa yang mendapat nilai D dan C diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dan diakhir program yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
- e. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka melalui SIA.
- f. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
- g. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai T yang berarti Tunda dengan nilai bobot nol (0).
- h. Proses perolehan nilai tersebut melewati tahap-tahap :
 - (1) Pemberian nilai mentah yang dilakukan oleh Dosen dan arsipnya diserahkan ke Fakultas.

- (2) Konversi nilai mentah menjadi nilai mentah akhir (angka).
- (3) Pengolahan nilai mentah akhir (angka) menjadi nilai huruf.
- (4) Bila suatu mata kuliah yang telah mencapai Nilai huruf $\geq C$ diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai yang terbaik.

5. Penghitungan Indeks Prestasi

- a. Sejumlah mata kuliah yang telah dipelajari oleh Mahasiswa, dapat dihitung Nilai Rata-rata dengan kisaran harga mulai dari angka 0 (nol) hingga angka 4 (empat) sehingga dapat ditunjukkan peringkat keberhasilan belajar dari mata kuliah tersebut. Nilai rata-rata dalam suatu tahap pendidikan disebut Indeks Prestasi.
- b. Tiap nilai dari mata kuliah diambil dari nilai tertinggi untuk dimasukkan dalam menghitung nilai rata-rata dari semua materi yang dipelajari dalam satu semester.
- c. Perhitungan Indeks Prestasi dengan cara mengkonversi nilai mutlak (nilai angka) menjadi nilai relatif (nilai Huruf) yang equivalennya ditetapkan yaitu :

A = 4; B = 3; C = 2; D = 1; E = 0

Nilai IP dihitung dengan rumus berikut :

$$IP = \frac{\text{Jumlah SKS yang diambil} \times \text{Nilai bobotnya masing-masing}}{\text{Jumlah SKS yang diambil}}$$

6. Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- a. Hasil evaluasi studi setiap semester diberikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS).
- b. Mahasiswa dapat memantau perkembangan studinya melalui sistem informasi akademik yang dapat dilakukan secara *on-line*.
- c. Keberhasilan menyelesaikan studi Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program Sarjana yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :
 - (1) Telah berhasil mengumpulkan sejumlah SKS yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi.
 - (2) Telah memiliki sertifikat TOEFL atau Institusional TOEFL dengan skor minimum 400 untuk S1.

- (3) $IPK \geq 2,5$ untuk program teknik dan sterusnya, $IPK \geq 2,75$ untuk program sosial.
- (4) Dalam transkrip nilai D maksimal 2 (kecuali nilai dari pindahan).
- (5) Transkrip lulusan S1 yang berasal dari Mahasiswa transfer mencakup mata kuliah hasil konversi dan mata kuliah yang ditempuh pada program S1.

1. Masa Tugas Dosen Pembimbing Akademik

Masa tugas Dosen Pembimbing Akademik untuk seorang Mahasiswa adalah sama dengan masa studi Mahasiswa yang dibimbing tersebut.

2. Penggantian Dosen Pembimbing Akademik

- a. Dalam hal yang sangat khusus, Dekan atas usul Ketua Program Studi dapat memindahkan Mahasiswa bimbingan dari seorang Dosen Pembimbing Akademik kepada Dosen Pembimbing Akademik yang lain.
- b. Dengan pertimbangan dan penilaian khusus, atas masukan dari Mahasiswa, Dekan dapat mengganti Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Dalam pengisian KRS apabila Dosen Pembimbing Akademik tidak berada di tempat karena sakit atau lain hal, Ketua Program Studi mengambil alih tugas Dosen Pembimbing Akademik.

BAB 9 P E N U T U P

1. Buku Pedoman Pembimbing Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Pembimbing Akademik ini akan ditetapkan kemudian dengan keputusan tersendiri.

KARTU BIMBINGAN AKADEMIK

NAMA DOSEN PA :
NIM :
NAMA MAHASISWA :
PROGRAM STUDI :
TAHUN AKADEMIK :



NO.	HARI / TANGGAL	MATERI KONSULTASI / BIMBINGAN	SOLUSI PEMECAHAN

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Cirebon,

.....

.....

KARTU BIMBINGAN PROYEK / SKRIPSI / TUGAS AKHIR



NIM :

NAMA MAHASISWA :

PROGRAM STUDI :

PEMBIMBING :

JENIS BIMBINGAN Proyek / Skripsi / Tugas Akhir *)

JUDUL :

.....

.....

NO.	TANGGAL	MATERI	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING

****) Coret yang tidak perlu***



Jl. Kesambi No. 202 Cirebon 45133
Telp. (0231) 220250, 220260 Fax. (0231) 242112
Website : www.stmikcic.ac.id Email : Info@cic.ac.id